

КОНТРАКТ

з директором позашкільного комунального закладу «Будинок дитячої та юнацької творчості» Веселівської селищної ради

01 вересня 2017 року

смт Веселе

Веселівська селищна рада Запорізької області, в особі селищного голови КІЯШКА Петра Миколайовича, що діє на підставі регламенту Веселівської селищної ради, затвердженого 25.03.2015 № 14, надалі Веселівська селищна рада, з одного боку, та громадянка ДУБІНА Людмила Костянтинівна, іменована далі Керівник, з другого боку, відповідно до рішення 35 сесії 7 скликання від 14.07.2017 № 15 «Про затвердження Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників навчальних закладів, що є об'єктами комунальної власності Веселівської селищної територіальної громади» та рішення 37 сесії 7 скликання від 31.08.2017 № 4 «Про затвердження Дубіни Л.К. на посаду директора ПКЗ «Будинок дитячої та юнацької творчості» Веселівської селищної ради на умовах контракту», уклали цей контракт про таке:

ДУБІНА Людмила Костянтинівна, паспорт серії СВ № 453981, виданий 28 грудня 2005 року Веселівським РВ УМВС України в Запорізькій області, призначається на посаду директора позашкільного комунального закладу «Будинок дитячої та юнацької творчості» Веселівської селищної ради **терміном на 1(один) навчальний рік з 01 вересня 2017 року – до 01 червня 2018 року.**

1. Загальні положення

1.1. Керівник у своїй роботі керується чинним законодавством, Статутом позашкільного комунального закладу «Будинок дитячої та юнацької творчості» Веселівської селищної ради (надалі - Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти, молоді та спорту виконкому Веселівської селищної ради.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво Закладом, що належить до спільної власності Веселівської селищної територіальної громади Веселівського району Запорізької області, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за закладом на праві оперативного управління, а Веселівська селищна рада зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Веселівською селищною радою, які є сторонами по контракту.

1.4. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпуски, хвороби або відсутності з інших причин, обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлене інше.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, наказами відділу освіти, молоді та спорту та іншими законодавчими актами та власним Статутом.

2. Права та обов'язки сторін

Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організує його фінансово-економічну, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.1. Виконує постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу.

2.2. Ініціює укладання колективного договору та його виконання.

2.3. Забезпечує ефективне використання та збереження майна комунальної власності Веселівської селищної територіальної громади Веселівського району Запорізької області, що знаходиться на балансі Закладу і закріплене за ним на праві оперативного управління.

2.4. Забезпечує обов'язкове підвищення кваліфікації працівників закладу.

2.5. Контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном закладу в установленому порядку; відповідає за збереження матеріально-технічної бази закладу.

2.7. Контролює відповідність форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам. Керує педагогічною радою; організовує розроблення програм перспективного розвитку закладу, річного плану роботи тощо; організовує та аналізує стан навчально-методичної роботи; бере участь у діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань.

2.8. Вживає заходи щодо використання більш досконалих та ефективних методів навчально-виховної роботи; заохочує творчі пошуки, експериментальну роботу педагогічних працівників; комплектує групи для дітей дошкільного віку та класи для дітей молодшого шкільного віку відповідно до вимог чинного законодавства.

2.9. Організовує різні форми співпраці з батьками вихованців та учнів або особами, які їх замінюють; звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) закладу.

2.10. Координує та контролює діяльність структурних підрозділів навчального закладу, зокрема з організації харчування та медичного обслуговування дітей, забезпечення і дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників навчального закладу; схвалює за рішенням педагогічної ради та

за погодженням з профспілковим комітетом педагогічне навантаження педагогічних працівників; подає на затвердження розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу; готує інші внутрішні нормативні документи.

2.11. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій дітей, учнів і працівників закладу.

2.12. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.13. Здійснює заходи з охорони праці, сприяє роботі профспілкової організації.

2.14. Подає документи на представлення працівників до нагород та заохочень, накладає стягнення в межах своєї компетенції за погодженням із профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечує згідно з чинним законодавством належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

2.16. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Права керівника:

- діяти від імені установи представляти його на всіх підприємствах, установах та організаціях;
- укладати господарські та інші угоди в межах, встановлених Статутом закладу;
- видавати доручення
- приймати на роботу і звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством;
- укладати трудові договори;
- накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення;
- у межах своєї компетенції надавати вказівки та накази, обов'язкові для підпорядкованих йому працівників;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Статутом закладу і цим контрактом.

Обов'язки Веселівської селищної ради:

- інформувати про галузеву науково-технічну політику в галузі;
- інформувати про потреби в послугах Закладу ;
- надавати інформацію на запит керівника;
- організовує здійснення бухгалтерського обліку відповідно до плану розрахунків бухгалтерського обліку бюджетної установи. Забезпечує

фінансування фактів здійснення всіх господарських операцій згідно законодавства;

- розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом на праві оперативного управління майна;
- укладає додаткові угоди до цього контракту.

Права Веселівської селищної ради:

- вимагати від керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
 - звільнити керівника у разі закінчення строку дії контракту.
- Дострокове звільнення керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства та умов укладеного контракту.

3. Оплата праці, матеріальне та соціально-побутове забезпечення

3.1. Умови оплати праці Керівника розроблені відповідно до норм чинного законодавства України.

3.2. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок надходжень з місцевого бюджету, згідно затвердженого кошторису, виходячи з установлених керівнику:

- а) посадового окладу за 14 тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки, 3872, 00 грн. за фактично відпрацьований час;
- б) надбавки за вислугу років у розмірі 30% від посадового окладу;
- в) надбавка за престижність праці до 20 %
- г) премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік у межах фонду заробітної плати.

У разі погіршення показників роботи закладу, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія не нараховується.

Премія не нараховується також у разі затримки більш як на місяць заробітної плати працівникам.

Розмір посадового окладу Керівника може змінюватися у залежності від змін законодавства, з подальшим відображенням цих змін у контракті, шляхом укладання додаткових угод за поданням закладу.

3.3. Керівнику надається основна щорічна відпустка тривалістю, встановленою чинним законодавством.

3.4. Дату відпустки та її терміни керівник погоджує із селищним головою та з начальником відділу освіти, молоді та спорту виконкому Веселівської селищної ради.

3.5. Керівнику виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної основної відпустки.

4. Відповідальність сторін, вирішення спорів

4.1. У випадку не виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до

чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- при встановлені невідповідності Керівника посаді, на яку його прийнято, за висновками відповідних профільних постійних комісій Веселівської селищної ради;

- після закінчення строку дії контракту;

- за згодою сторін;

- за ініціативою селищного голови, постійних комісій селищної ради: у випадках, передбачених пунктом 5,3 контракту;

- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках передбачених пунктом цього контракту;

- з інших передбачених законодавством підстав.

5.3. Керівника може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано з ініціативи селищного голови за погодженням із начальником відділу освіти, молоді та спорту виконкому Веселівської селищної ради, постійних комісій Веселівської селищної ради до закінчення строку його дії:

- а) у випадку систематичного невиконання керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- б) у випадку одноразового грубого порушення керівником законодавства в результаті чого виникли значні негативні наслідки для закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

- в) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- а) у випадку систематичного невиконання Веселівською селищною радою своїх обов'язків за контрактом, чи прийняття ним рішень, що обмежують чи погіршують повноваження та права керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або привело до погіршення економічних результатів діяльності закладу;

- б) у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та інших поважних причин.

5.5. У разі дострокового припинення контракту з причин незалежних від керівника йому виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

5.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути продовжений або укладений на новий строк за згодою сторін.

6. Строки дії контракту, інші умови

6.1. Цей контракт діє з дня, вказаного в рішенні сесії Веселівської селищної ради про призначення Керівника до 01 червня 2018 року.

6.2. Особливі умови:

- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді.
- про умови контракту інформуються працівники закладу у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди керівника);
- конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. Адреса сторін та інші відомості:

7.1. Веселівська селищна рада

Адреса: 72202 смт. Веселе вул. Центральна, 162
р/р 31418544700066
МФО 813015,
ОКПО 8025550

7.2. Відомості про керівника

Дубіна Людмила Костянтинівна
Місце проживання: смт Веселе вул. Героїв Чорнобиллю, 6
Місце народження: с. Далеке Веселівського р-ну Запорізької обл.
Паспорт серія СВ 453981, виданий 14.12.2001 р. Веселівським РВ УМВС України в Запорізькій області
Контактний телефон : 2-15-79; 0975721124

Голова

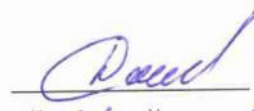
Веселівської селищної ради

Громадянин



П.М. Кіяшко

« » 2017 р.

 Л.К. Дубіна
« 01 » 09 2017 р.